KIEROWNIK

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMŻY

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

ASYSTENTA RODZINY

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży

ul. Paderewskiego 11

87-140 Chełmża

Tel. 56 675019 lub 6752928

e-mail: [gops@gminachelmza.pl](mailto:gops@gminachelmza.pl)

1. **Liczba etatów**: 1 etat
2. **Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki   
   o rodzinie lub praca socjalna lub
3. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy   
   z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy   
   z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony przez Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany, co najmniej 3 - letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
5. nie jest i nie był/była pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
7. nie był/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
9. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. prawo jazdy kat. ,,B” i posiadanie własnego środka transportu.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o: wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, ustawy ,,Za życiem”, przepisów o ochronie danych osobowych,
13. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
14. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
15. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
16. wiedzę i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
17. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Do podstawowych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna ze wskazaniem na rodziny przeżywające trudności   
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, zamieszkujących teren gminy Chełmża.

**Zadania asystenta rodziny:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny  
    i w konsekwencji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych   
   z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
13. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku,
14. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
15. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
16. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się   
    w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
17. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.
18. **Informacje dodatkowe**

Praca asystenta prodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu racy (40 godz. tygodniowo).

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.

1. **Wymagane dokumenty**
2. CV wraz z listem motywacyjnym
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń   
   o ukończonych kursach i szkoleniach,
4. kwestionariusz osobowy,
5. kopie świadectw pracy,
6. referencje z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych o treści*: ,,Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.   
   z 2017 r. poz. 1930)”*,
8. oświadczenie o niekaralności o treści: *,,Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postepowanie karne”,*
9. oświadczenie, na temat władzy rodzicielskiej o treści: *,,Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”,*
10. oświadczenie o stanie zdrowia o treści: *,,Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”*,
11. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko – asystent rodziny zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1930)”.*

1. Wszystkie oświadczenia, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje   
   i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. **Termin i sposób składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie   
w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża pokój nr 6 , w godzinach pracy Ośrodka: pon. od 7.00 do 15.00, wt. od 7.30 do 16.30, śr.- czw. od 7.00 do 15.00, piątek od 7.00 do 14.00 lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża,   
z dopiskiem: ,,**Nabór na asystenta rodziny**” w terminie **do 5 lutego 2018 r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmża ([www.bip.gminachelmza.pl](http://www.bip.gminachelmza.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w siedzibie Ośrodka pok. nr 6. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Chełmży

/Anna Bykowska/